



Утверждено решением

Наблюдательного совета ТОО «СКЗ-У»

¹ Протокол № 2 от 28 февраля 2020г.

О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «СКЗ-У»

Настоящее Положение «О дарении и получении подарков и брендированных сувениров в ТОО «СКЗ-У» (далее – Положение) определяет основные принципы и правила в отношении действий работников ТОО «СКЗ-У» (далее – Товарищество) при дарении/получении подарков или памятных сувениров в пользу от третьих лиц, если дарение/получение подарков или памятных сувениров осуществляется от имени и по поручению Товарищества или в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками Товарищества.

2.1. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на всех работников Товарищества.

2.2. Настоящее Положение не распространяется на маркетинговые материалы, использование которых предусмотрено стратегией/деятельностью Товарищества.

2.3. Настоящее Положение не распространяется на использование средств, выделяемых на представительские расходы.

2.4. Настоящее Положение не распространяется на систему вознаграждения работников Товарищества.

2.5. Настоящее Положение не распространяется на подарки внутри Товарищества и в рамках корпоративных мероприятий, организуемых Товариществом для его работников и членов их семей.

1.	Назначение	1
2.	Сфера действия	1
3.	Оглавление	2
4.	Термины и определения	2
5.	Общие положения	3
6.	Общие требования и ограничения в отношении дарения подарков	4
7.	Общие требования и ограничения в отношении получения подарков	6
8.	Заключительные положения	6
9.	Приложения	6
9.1	Приложение 1. Форма отчета по подаренным и полученным подаркам и брендированным сувенирам	7
9.2.	Приложение 2. Лимиты стоимости при дарении подарков и памятных брендированных сувениров	8
9.3.	Приложение 3. Форма и текст благодарственной записки	9
9.4.	Приложение 4. Форма акта о передаче подарка на склад	10

4. Термины и определения

4.1. **Брендированный сувенир** – брендированная продукция с указанием наименования и/или логотипа Товарищества (например, блокноты, ручки или календари и т.д.).

4.2. **Подарок** – предмет любой ценности, выгода или преимущество, получаемые работником от любого третьего лица, или передаваемый третьему лицу работником Товарищества от имени Товарищества на безвозмездной основе в ходе исполнения трудовых обязанностей работников Товарищества или в связи с деловыми отношениями, существующими между Товариществом и третьим лицом.

4.3. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

4.4. **Офицер по рискам и комплаенс** – работник Товарищества, подчиняющийся непосредственно Наблюдательному совету Товарищества, обеспечивающий организацию функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля Товарищества, включая соблюдение обязательных регуляторных требований по вопросам противодействия коррупции Республики Казахстан, и выполняющий функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан, учредительными и внутренними документами Товарищества.

4.5. **Протокольное мероприятие** – мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате корпоративных, международных, национальных и культурных особенностей церемониал и/или ведение процедур протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия (в том числе, деловые встречи, переговоры).

4.6. **Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций** – лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, а именно:

- лицо, имеющее право издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными по службе лицами, а также применять меры поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненных;
- лицо, имеющее право управления и распоряжения имуществом, находящимся на балансе организации;
- работники Товарищества, уполномоченные принимать управленческие решения, влияющие на дальнейшее развитие и деловые перспективы Товарищества.

4.7. **Субъект квазигосударственного сектора** - государственные предприятия, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные Товарищества, в том числе национальные управляющие холдинги, национальные холдинги, национальные компании, учредителем, участником или акционером которых является государство, а также дочерние, зависимые и иные юридические лица, являющиеся аффилированными с ними в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

5. Общие положения

5.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РК, Уставом Товарищества, Кодексом этики и Комплаенс и другими внутренними документами Товарищества.

5.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение соответствия действий работников Товарищества по дарению/получению подарков и памятных сувениров требованиям применимого законодательства РК и Кодексу этики и Комплаенс Товарищества;
- установление порядка действий работников Товарищества при дарении/получении подарков и/или памятных сувениров от имени и по поручению Товарищества или в ходе исполнения трудовых обязанностей работниками Товарищества;

- минимизация вероятности возникновения у работников Товарищества конфликта интересов при принятии/дарении подарков и/или памятных сувениров;
- определение общих принципов учета подарков и/или памятных сувениров.

5.3. Работники Товарищества обязаны исполнять свои должностные обязанности беспристрастно и объективно.

Никакое получение/дарение подарков не должно влиять на беспристрастное и объективное исполнение работником Товарищества своих должностных обязанностей.

5.4. В случае если руководством Товарищества принято решение о дарении подарков или брендированных сувениров партнерам, клиентам, работникам Товарищества или иным третьим лицам, работники Товарищества должны руководствоваться законодательством РК, применимым иностранным законодательством и настоящим Положением.

5.5. Не допускается получение/дарение подарков или брендированных сувениров работниками Товарищества, если получение/дарение подарков направлено на непредусмотренное законодательством / недобросовестное получение конкурентного преимущества путем влияния на мнение лиц, получающих подарки.

5.6. Запрещается получение/дарение подарков в денежной форме (в том числе, наличные деньги, чеки, денежные сертификаты и т.д.).

5.7. Запрещается получение/дарение подарков от потенциальных или действующих поставщиков и/или заказчиков товаров, работ и услуг Товарищества, потенциальных работников.

5.8. Поводом для подарка и/или брендированного сувенира могут быть государственные или профессиональные праздники, протокольные мероприятия, знаменательные события в деятельности или истории Товарищества, или одаряемого (юбилеи, дни рождения, выход на пенсию). Дарение подарка должно соответствовать следующим основным требованиям и ограничениям:

5.8.1. Стоимость подарка или брендированного сувенира должна быть разумной. Лимиты стоимости подарков и брендированных сувениров, получаемых/предоставляемых партнерам, клиентам, работниками Товарищества или иным третьим лицам устанавливаются в пределах утвержденного бюджета на соответствующий год.

5.8.2. Подарки должны быть предоставлены с учетом местных традиций и норм нравственности, а также не должны негативно влиять на репутацию Товарищества или одариваемой стороны. Кроме того, работникам Товарищества рекомендуется предварительно ознакомиться с находящимися в открытом доступе (к примеру, Кодекс Этики или Антикоррупционная Политика, публикуемые на официальных сайтах некоторых компаний) внутренними нормативными документами партнеров или клиентов, которым предназначен подарок, во избежание предоставления подарка, который не может быть принят одариваемой стороной.

5.8.3. Дарение подарков или брендированных сувениров не должно быть систематическим и предназначаться одним и тем же лицам. В рамках настоящего Положения, систематическим считается дарение подарков одному и тому же лицу более 5 (пяти) раз в год.

5.9. Подарки и брендированные сувениры должны быть оплачены из средств Товарищества, как дарителя. Оплата подарков собственными средствами работников Товарищества с последующим возмещением на основании авансовых отчетов допускается исключительно в рамках внутренних документов Товарищества.

5.10. Каждое структурное подразделение Товарищества должно обеспечивать прозрачность процесса дарения/получения подарков, в том числе с помощью составления списков одариваемых сторон и полученных подарков и брендированных сувениров, и предоставления их на анализ Офицеру по рискам и комплаенс Товарищества в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня дарения/получения подарка или брендированного сувенира (согласно форме в Приложении 1 к настоящему Положению), а также консолидировано на ежегодной основе не позднее 1 (первого) февраля каждого года.

6. Общие требования и ограничения в отношении дарения подарков

6.1. В Товариществе допускается дарение:

- брендированных сувениров партнерам, клиентам и иным третьим лицам в качестве подарков на памятные даты и праздники, в целях продвижения бренда Товарищества, а также в рамках маркетинговых программ, рекламных и PR-кампаний (выставки, пресс-туры и др.);
- подарков и брендированных сувениров работникам Товарищества в качестве знака отличия, соответствующего памятной дате (юбилей одариваемого работника, юбилейный стаж работы в Товариществе, выход на пенсию, дни рождения и т.д.) и праздники;
- иных подарков и брендированных сувениров, предназначенных для вручения ограниченному кругу лиц партнеров, клиентам и иным третьим лицам в целях поддержания деловых отношений.

6.2. Дарение работниками Товарищества государственным служащим и лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, а также лицам, приравненным к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, любых подарков вне зависимости от причины их дарения, а также вне зависимости от вида, количества, стоимости и иных характеристик подарка, запрещено, в соответствии с Законами РК «О государственной службе Республики Казахстан» и «О противодействии коррупции».

6.3. Заказ и закуп подарков и сувенирной продукции производится в соответствии с внутренними нормативными документами Товарищества, регламентирующими процесс проведения закупок, а также согласно лимитам на дарение подарков, установленным Приложением 2 к настоящему Положению.

7. Общие требования и ограничения в отношении получения подарков

7.1. В Товариществе не допускается принятие подарков работниками Товарищества по следующим причинам:

7.1.1. Ввиду причисления Товарищества к Субъектам квазигосударственного сектора, а также того, что работники Товарищества, занимающие управляющие позиции, приравниваются к Лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, получение подарков работниками Товарищества, занимающими управляющие позиции, запрещено в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции».

7.1.2. Во избежание недобросовестного поведения и недопущения способов обхода запрета, регламентированного пунктом 7.1. настоящего Положения, а также с целью неукоснительного следования положениям, регламентированным Законом РК «О противодействии коррупции» в отношении запрета на принятие подарков лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, получение подарков всеми работниками Товарищества запрещено.

7.2. При получении подарка, работник Товарищества обязан отказаться от подарка и вернуть его дарителю либо передать его на хранение на склад Товарищества (далее – Склад) согласно пунктам 7.4. -7.7. настоящего Положения.

7.3. В случае наличия возможности обратной отправки полученного подарка дарителю, такая отправка должна быть совершена. Помимо возвращенного подарка, дарителю должна быть отправлена именная благодарственная записка от имени первоначального одариваемого работника Товарищества. Благодарственная записка должна содержать текст, указанный в Приложении 3 к настоящему Положению.

7.4. В том случае, если обратная отправка полученного подарка дарителю невозможна по какой-либо объективной причине, полученный подарок должен быть незамедлительно передан на Склад для хранения до момента проведения ярмарки-распродажи, на которой будет проводиться аукцион по продаже полученных подарков. Скоропортящиеся подарки, к примеру,

продукты со сроком годности, который заканчивается до проведения ближайшей ярмарки-распродажи, должны быть утилизированы.

7.5. Ярмарка-распродажа проводится ежегодно. Организацией ярмарки занимаются ответственные работники Склада. Перед проведением ярмарки-распродажи один из работников Склада проводит оценку начальной минимальной цены подарка, рассчитывая ее на основе цены на аналогичные товары в открытых источниках (к примеру, в сети Интернет), уменьшенной на 50 (пятьдесят) %, после чего составляет каталог имеющихся подарков (лотов). При проведении ярмарки-распродажи, работники Товарищества выкупают подарки за счет собственных наличных средств.

7.6. Средства, вырученные от продажи полученных подарков, должны быть переданы на благотворительность. При невозможности проведения оценки стоимости подарка, в случае, если подарок не был продан на ярмарке-распродаже, а также в случае, когда были предоставлены именные подарки и брендированные сувениры, содержащие неотделимые надписи (гравировку) с наименованием компании или работника, такой подарок должен быть передан в музей Товарищества.

7.7. При передаче подарка на Склад для хранения, сам факт дарения, а также наименование дарителя (с указанием юридического лица, ФИО и должности непосредственного отправителя), одариваемого (с указанием ФИО, должности, наименования подразделения Товарищества) и описание подарка (с указанием его примерной стоимости) должны быть должным образом зафиксированы ответственным работником Склада.

7.8. При возвращении подарка дарителю и при передаче подарка на Склад/в музей Товарищества, работник должен уведомить Офицера по рискам и комплаенс о своих действиях в следующем порядке:

7.8.1. В случае наличия возможности возврата подарка, работник направляет Офицера по рискам и комплаенс электронное письмо с указанием получателя, дарителя и описанием подарка, а также прикрепляет к письму 2 (два) приложения: (1) скан-копию Благодарственной записки, переданной дарителю вместе с возвращенным подарком, и (2) квитанцию об отправлении подарка дарителю с указанием получающей стороны (наименование юридического лица и ФИО первоначального отправителя подарка).

7.8.2. В случае передачи подарка на Склад/в музей Товарищества, работник направляет Офицеру по рискам комплаенс электронное письмо с указанием получателя, дарителя и описанием подарка, а также прикрепляет к письму скан-копию акта, составленного при передаче подарка на Склад/в музей Товарищества (по форме согласно Приложению 4 к настоящему Приложению).

7.9. На ежегодной основе, не позднее 1 (первого) февраля каждого года на электронную почту Офицера по рискам и комплаенс направляются следующие реестры:

7.9.1. Со стороны секретаря Товарищества – реестр всех подарков, переданных первоначальному дарителю посредством курьерской почтовой связи в течение предыдущего календарного года;

7.9.2. Со стороны Склада – реестр всех подарков, переданных в музей Товарищества, а также подарков, переданных на Склад и реализованных на ежегодной ярмарке-распродаже в течение предыдущего календарного года.

8. Ответственность

8.1. Каждый работник Товарищества несет ответственность за обеспечение прозрачности процесса дарения/получения подарков, составления списков одариваемых сторон и полученных подарков и брендированных сувениров, и предоставления их на анализ Офицеру по рискам и комплаенс согласно пункту 5.10 настоящего Положения.

8.2. Секретарь Товарищества несет ответственность за формирование реестра всех подарков, переданных первоначальному дарителю посредством курьерской почтовой связи.

8.3. Ответственный работник Склада несет ответственность за формирование реестра всех подарков, переданных в музей Товарищества, а также подарков, переданных на Склад и реализованных на ежегодной ярмарке-распродаже в течение предыдущего календарного года.

8.4. При несоблюдении настоящего Положения и отказе в информировании Офицера по рискам и комплаенс о получении/дарении подарка на работника Товарищества налагается дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости (не чаще 1 (одного) раза в год) для того, чтобы обеспечить соответствие настоящего Положения целям, масштабам и специфике деятельности Товарищества, учесть передовую практику и накопленный опыт, а также новые регуляторные требования, опыт и стандарты в части дарения/получения подарков и брендированных сувениров.

10. Приложения

10.1. Приложение 1. Форма отчета по подаренным и полученным подаркам и брендированным сувенирам.

10.2. Приложение 2. Лимиты стоимости при дарении подарков и памятных брендированных сувениров.

10.3. Приложение 3. Форма и текст благодарственной записки.

10.4. Приложение 4. Форма акта о передаче подарка на склад.

Форма
отчета по подаренным и полученным подаркам и брендированным сувенирам
в ТОО «СКЗ-У»

Дата составления отчета – _____

Работник, получивший/подаривший подарок – _____

Департамент работника, получившего/подарившего подарок – _____

В случае получения подарка:

Я, _____ (ФИО работника), получил следующий подарок:
_____ (наименование подарка, приблизительная
стоимость подарка), дарителем которого
является _____ (наименование дарителя, с указанием
юридического лица, ФИО) в связи с _____ (наименование события).

В случае дарения подарка:

Я, _____ (ФИО работника), подарил следующий подарок:
_____ (наименование подарка, стоимость подарка),
получателем которого является _____ (наименование
дарителя, с указанием юридического лица, ФИО) в связи с _____
(наименование события).

Дата принятия/дарения подарка – _____

ФИО работника – _____

Лимиты стоимости при дарении подарков и памятных брендированных сувениров

Категория получателя подарка/ памятного брендированного сувенира	Категория подарка/ памятного брендированного сувенира	Лимит подарка/ памятного брендированного сувенира
Государственный служащий	Подарок	Запрещено
	Брендированный сувенир	Запрещено
Лицо, приравненное к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций	Подарок	Запрещено
	Брендированный сувенир	Запрещено
Работник Товарищества	Подарок или брендированный сувенир	Запрещено (за исключением случаев, предусмотренных п.5.8 настоящего Положения)
Партнеры, клиенты и прочие третьи лица	Подарок	В пределах утвержденного бюджета на соответствующий год
	Брендированный сувенир	

Форма благодарственной записки

Благодарственная записка

От _____
Кому _____

Уважаемый(ая) _____,

Благодарим Вас за оказанный знак внимания в связи с _____ *(наименование события)*.
Вынужден(а) сообщить, что, в соответствии с корпоративными стандартами ТОО «СКЗ-У», а также Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», мы не можем принять Ваш подарок ввиду того, что ТОО «СКЗ-У» является субъектом квазигосударственного сектора, а работники ТОО «СКЗ-У» приравниваются к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций.

В связи с вышеописанной ситуацией, возвращаем Вам подарок.

С уважением и надеждой на дальнейшее плодотворное сотрудничество,

Форма акта о передаче подарка на склад ТОО «СКЗ-У»

Акт о передаче подарка на склад ТОО «СКЗ-У»

Дата составления акта – _____

Работник, передающий подарок – _____

Подразделение работника, передающего подарок – _____

Я, _____ (ФИО работника), передал, а
_____ (ФИО работника склада) принял следующий подарок:
_____ (наименование подарка), дарителем которого
является _____ (наименование дарителя, с указанием
юридического лица, ФИО) в связи с _____ (наименование события).

Данный подарок передается для: продажи на ежегодной ярмарке-распродаже
Товарищества/передачи в музей ТОО «СКЗ-У»

Работник склада, принявший подарок:

Дата принятия подарка – _____

ФИО работника – _____